



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

قسم علوم التسيير

الإجابة النموذجية امتحان السداسي الأول لسنة أولى ماستر تخصص إدارة ومالية

مقياس الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول (08 نقاط)

1- تعريف التحرير الإداري: (02 نقاط)

يقصد بالتحرير الإداري عملية الإنشاء أو الكتابة التي تقوم بها الإدارة بواسطة موظفيها، والمتمثلة في مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية التي تستعمل كوسيلة اتصال داخل الإدارة أو مع الهيئات الخارجية، وكذا كأداة لتنفيذ الأعمال الإدارية وتحقيق الأهداف المسطرة.

ويتم هذا التحرير وفق صيغ ومواصفات خاصة تستجيب لطبيعة النشاط الإداري، ولنمط العلاقات القائمة بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذلك لطبيعة العلاقة مع المتعاملين الخارجيين. ويكتسب فن التحرير الإداري بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة أولا، ثم بالممارسة والخبرة العملية.

أهميته تتمثل في:

- وسيلة الاتصال الأساسية في العمل الإداري.
- أداة للدلالة والإثبات.
- تحقيق نجاعة التسيير والإدارة.
- مادة عمل تطبيقية.

2- خصائص التحرير الإداري: (02 نقاط)

- احترام السلم الإداري
- المسؤولية والحذر.
- المحافظة على السر المهني.
- احترام حقوق المواطن والسعي إلى تحسين نوعية العمل.

### 3- الفرق بين المراسلات الإدارية الداخلية والمراسلات الإدارية الخارجية: (02 نقاط)

الفرق من /حيث	المراسلات الإدارية الداخلية	المراسلات الإدارية الخارجية
النطاق	داخل المؤسسة	بين المؤسسة وجهة خارجية
الأسلوب	مباشر وبسيط	رسمي ودبلوماسي
الجهة المرسله / المستقبله	إدارات أو موظفون داخل نفس الجهة	جهات أخرى خارجية
الوثائق الرسمية	ليست ضرورية دائما	ضرورية (توقيع، ختم، شعار)
الهدف	تنسيق داخلي أو إعطاء تعليمات	تمثيل الجهة رسميا أمام الآخرين

### 4- الأخطاء الشائعة في التحرير الإداري وأثارها: (01 نقطة)

- غياب الموضوع أو عدم وضوحه.
- عدم احترام السلم الإداري.
- الإطالة الغير المبررة في صلب الرسالة.
- الأخطاء اللغوية والنحوية.
- عدم احترام الصيغة الرسمية.
- إغفال التوقيع أو التاريخ.

### اثار الأخطاء الشائعة على التحرير الإداري: (01 نقطة)

- ضعف التواصل الإداري.
- تأخر اتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- مشاكل قانونية وتنظيمية.
- تشويه صورة المؤسسة.

### السؤال الثاني (06 نقاط)

أ- الجانب النظري:

### تعريف النصوص التشريعية: (1.5 نقاط)

النصوص التشريعية هي مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر عن السلطة التشريعية في الدولة، أو عن رئيس الجمهورية في حالات استثنائية، وتهدف إلى تنظيم العلاقات داخل المجتمع وتحديد الحقوق والواجبات، وتكون ملزمة لجميع الأفراد والهيئات، وتحتل مرتبة عليا في سلم القواعد القانونية ولا يجوز مخالفتها أو تعديلها إلا بنص تشريعي مماثل لها في القوة.

## تعريف النصوص التنظيمية: (1.5 نقاط)

النصوص التنظيمية هي مجموعة القواعد القانونية التي تصدر عن السلطة التنفيذية، وتهدف إلى تطبيق وشرح وتفصيل النصوص التشريعية، من خلال تحديد الكيفيات والإجراءات العملية لتنفيذها، وتكون ملزمة في نطاقها، لكنها أدنى مرتبة من النصوص التشريعية ولا يجوز لها مخالفتها أو تعديلها.

## الفرق بين النصوص التشريعية و النصوص التنظيمية ( 01 نقطة)

وجه المقارنة	النصوص التشريعية	النصوص التنظيمية
الجهة المصدرة	السلطة التشريعية (البرلمان بغرفتيه)	السلطة التنفيذية (رئيس الجمهورية / الوزير الأول / الوزراء)
المرتبة القانونية	أعلى	أدنى

## - الجانب التطبيقي: (02 نقاط)

- النص التشريعي: قانون علاقات العمل ينظم علاقة العامل بالمستخدم.
- النص التنظيمي: مرسوم تنفيذي للتوظيف يحدد كيفية تطبيق القانون داخل الإدارة.

## السؤال الثالث: (06 نقاط) :

### أ- الجانب النظري:

## تعريف جدول الإرسال (01 نقطة)

وهو وثيقة إدارية تستعمل لنقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة. ويهدف أساساً إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق إلى المرسل إليه، حيث يؤشر على النسخة الإضافية بالاستلام قبل إرجاعها إلى المرسل.

## عناصر جدول الإرسال (0.5 نقطة) يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية التالية:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان والتاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة المرسل إليه.

**دور جدول الارسال في التنظيم الإداري (0.5 نقطة):**

- جدول الإرسال أداة تنظيمية أساسية لضبط المراسلات الصادرة،

- يضمن المتابعة، الحماية القانونية، وحسن سير العمل الإداري.

- التطبيق: (04 نقاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

المديرية الفرعية للمستثمرين .

أم البواقي في: 2026/01/14

الرقم : ...../م ، ف ، م ، ج ، أ ، 2026/

إلى السيد: مفتش الوظيفة العمومية لولاية أم البواقي.

**جدول الارسال**

ملاحظة	العدد	تعيين الوثائق
من أجل الدراسة والمصادقة	03	تجدون طي هذا الارسال الوثائق التالية: - مخطط تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2026.
/	03	المجموع

رئيس المصلحة

.....

(التوقيع والختم)

**بالتوفيق للجميع**